



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 53

31 Ιανουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ναυπλιέων Ν. Αργολίδας με την επωνυμία «ΜΕΙΚΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΝΑΥΠΛΙΑΚΗ ΧΟΡΩΔΙΑ» 1

Σύσταση ιδίων Νομικών Προσώπων στην κοινότητα Οβρυάς Ν. Αχαΐας με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές α) «1η Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικών Σχολείων Κοινότητας Οβρυάς» και β) «2η Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Κοινότητας Οβρυάς» 2

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 4ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12108 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ναυπλιέων Ν. Αργολίδας με την επωνυμία «ΜΕΙΚΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΝΑΥΠΛΙΑΚΗ ΧΟΡΩΔΙΑ».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του Ν. 2240/94 και β) του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3. Την 291/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Ναυπλιέων, Νομού Αργολίδας, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΜΕΙΚΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΝΑΥΠΛΙΑΚΗ ΧΟΡΩΔΙΑ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η προαγωγή, διάδοση και καλλιέργεια της μουσικής παιδείας και ειδικότερα του είδους της χορωδιακής μουσικής, σαν μέρος των καλών τεχνών στην πόλη του Ναυπλίου με κάθε ηθικό και νόμιμο μέσο.

Ο σκοπός αυτός επιτυγχάνεται ενδεικτικά:

α) Με την οργάνωση από το Νομικό Πρόσωπο καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

β) Με τη συμμετοχή αυτού σε καλλιτεχνικές εκδηλώσεις του εσωτερικού και εξωτερικού.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Ναυπλιέων με το ποσό των 1.500.000 δρχ.

β) Η ετήσια επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους είτε απευθείας στο Νομικό Πρόσωπο είτε από το Δήμο Ναυπλιέων για λογαριασμό του Νομικού Προσώπου.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα και πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

ε) Εισπράξεις από εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου.

στ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη Αρχή από τον Πρόεδρο του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ναυπλιέων, ύψους 1.500.000 δρχ., η οποία θα προβλεφθεί κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 1997 και όμοια περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Πελοποννήσου
Η Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 30774 (2)

Σύσταση ιδίων Νομικών Προσώπων στην κοινότητα Οβρυάς Ν. Αχαΐας με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές α) «1η Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικών Σχολείων Κοινότητας Οβρυάς» και β) «2η Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Κοινότητας Οβρυάς».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) Την παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

β) Του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

γ) Του άρθρου 11 του Ν. 2130/93.

2) Την αριθμ. 164/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Οβρυάς Ν. Αχαΐας για τη σύσταση ιδίων Νομικών Προσώπων με τις επωνυμίες α) «1η Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικών Σχολείων Κοινότητας Οβρυάς» και β) «2η Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Κοινότητας Οβρυάς», αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε στην Κοινότητα Οβρυάς ίδια Νομικά Πρόσωπα με τις επωνυμίες «1η Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικών Σχολείων Κοινότητας Οβρυάς» και «2η Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Κοινότητας Οβρυάς».

2) Σκοπός των Νομικών Προσώπων είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθεται στην Κοινότητα για λειτουργικές δαπάνες, θέρμανση και φωτισμό, αναλώσιμων υλικών κ.λπ. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων. Η φροντίδα για εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα, σκεύη κ.λπ. και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικτικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Τα Νομικά Πρόσωπα θα διοικούνται από 8μελή και 7μελή αντίστοιχα Διοικητικά Συμβούλια που αποτελείται από τους κάτωθι:

α) Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο ως Πρόεδρο, με το νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Τους Διευθυντές των αντιστοίχων Σχολείων Οβρυάς, αναπληρούμενους από τους εκάστοτε νόμιμους αναπληρωτές τους.

γ) Τους εκπροσώπους των Συλλόγων - Γονέων μαθητών των αντιστοίχων Σχολείων της Κοινότητας Οβρυάς κατά περίπτωση.

δ) Αποκλειστικά για την 1η Σχολική Επιτροπή ορίζεται και ο εκάστοτε εκπρόσωπος της μαθητικής Κοινότητας του Γυμνασίου Οβρυάς.

4) Οι θητείες των Διοικητικών Συμβουλίων ακολουθούν τη θητεία του Κ.Σ. και λήγουν με την εγκατάσταση των νέων μελών.

5) Πόροι αυτών είναι:

α) Ετήσιες επιχορηγήσεις της Κοινότητας.

β) Οι ετήσιες επιχορηγήσεις του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6) Η υπέρ του Νομικού Προσώπου αφιερωμένη περιουσία είναι τα διδακτήρια, μετά του προαυλίου χώρου και οι εντός αυτών αθλητικές εγκαταστάσεις.

7) Τα Νομικά Πρόσωπα εκπροσωπούνται στα δικαστήρια και κάθε αρχή από τους Προέδρους αυτών και όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται από τους Αντιπροέδρους.

8) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του εκάστοτε σε ισχύ προϋπολογισμού της Κοινότητας Οβρυάς το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 24 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Δυτ. Ελλάδας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΦΑΡΔΕΛΛΑΣ

Αριθ. 24897 (3)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 4ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 19/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της 4ης εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 5/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 19/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της 4ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 4ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ (ΑΡΧΑΙΑΣ ΟΛΥΜΠΙΑΣ)

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης, αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α΄ Διεύθυνση Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Β΄ Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1) Προϊστάμενος Τμήματος
2) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
3) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
4) Γραφείο Καθαριότητας
Γ' Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών
1) Προϊστάμενος Τμήματος
2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
3) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών
4) Γραφείο Τουρισμού - Πολιτισμού
5) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η πιο κάτω:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ'-Α'.
2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
3) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
4) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
5) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
6) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
2) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
3) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
4) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
5) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Δ'-Α'.
2) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
4) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.
5) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Δ'-Α'.
6) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης - Υδραυλικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας
Πέντε θέσεις στους βαθμούς Ε'-Β'.

Άρθρον 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87 όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρον 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρον 7

1. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής του Προϊσταμένου, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιβάθμων ο προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και να υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρον 8

Προϊστάμενοι Δ/νσης και τμημάτων κλπ των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρον 9

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε απ' αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π., για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κλπ).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διάφορων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κλπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες αποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

1. Προϊστάμενος Τμήματος.

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊστάμενου Υπηρεσιών, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορείατων εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν, την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κ.λπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες, κλπ) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιπβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Δ/ντή η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. καθώς και των ΟΤΑ - μελών του, εφόσον ανατεθεί στο Σ.Π. αυτή η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ - μέλη.

β) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

γ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

δ) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

ε) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

στ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

η) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

θ) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

ι) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακονήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

ια) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ιβ) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

ιγ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ιδ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

ιε) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

ιστ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

κ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

κα) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

κβ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

κγ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

κδ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή Ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεως όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

κε) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

κστ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

λ) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλάμβανει τις εισπράξεις κλπ.

λα) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

λβ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

λγ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλετών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

λδ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

λε) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών τού Σ.Π.

λστ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

μ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

μα) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και

βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

μβ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Καθαριότητας.

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τη μεταφορά και την διάθεσή τους.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων.

γ) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων.

στ) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζεται με τα Γραφεία Προστασίας Περιβάλλοντος και Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Προϊστάμενος Τμήματος.

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών και υποβάλλει σ'αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων, και προτείνει στο Δ.Σ.

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις επιβλέπουσες υπηρεσίες των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφησή των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία, και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής περιφέρειας.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδοτησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ) Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς) καθώς και για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, μνημεία κ.λπ.) σε συνεργασία και με τα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊσταμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

α)Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών κοινοτικών έργων εφόσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτελεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π.

ιβ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιθότητα από ΟΤΑ - μέλη στο Σ.Π.

ιδ) Επιμελειται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κλπ), εφόσον ανατεθεί στο Σ.Π. από ΟΤΑ - μέλη.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητά του που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Τουρισμού - Πολιτισμού.

α) Παροχή τουριστικών πληροφοριών που αφορούν την περιοχή του Σ.Π. (Αρχαιολογικοί Χώροι, Αξιοθέατα, Ξενοδοχεία, Ενοικιαζόμενα δωμάτια κ.λπ.).

β) Εκπόνηση προγραμμάτων, έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

γ) Εφαρμογή προγραμμάτων, τουριστικής ανάπτυξης στο επίπεδο της Ε.Π. του Σ.Π. και προβολή της περιοχής.

δ) Κατάρτιση προγραμμάτων προβολής τουριστικών εκδηλώσεων.

ε) Αξιοποίηση των τουριστικών πόρων της περιοχής και παροχή τουριστικών υπηρεσιών.

στ) Παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν στην τουριστική ανάπτυξη της περιοχής.

ζ) Μελέτη έρευνα ζητημάτων που αφορούν την πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής του Σ.Π.

η) Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων που στοχεύουν στην πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής.

θ) Συνεργασία με άλλους πολιτιστικούς φορείς για παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών και προβολή της πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής.

ι) Επιδίωξη για την επίτευξη συνειδητής και ενεργούς συμμετοχής των πολιτών στην πολιτιστική ζωή και κίνηση της περιοχής.

ια) Παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων, Κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων κλπ.

ιβ) Ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών επιχειρήσεων.

ιγ) Δημιουργία προϋποθέσεων και παροχή της απαιτούμενης στήριξης και ενίσχυσης ώστε η πολιτιστική κληρονομιά και η παράδοση και η σύγχρονη πολιτιστική δραστηριότητα να διατηρηθούν και εξελιχθούν.

ιδ) Διοργάνωση επιμορφωτικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων καλλιτεχνικού και επιμορφωτικού χαρακτήρα.

ιε) Διαχείριση και αξιοποίηση σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων που αφορούν τουριστικές και πολιτιστικές παρεμβάσεις, και διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς (μνημεία, κτίρια κ.λπ.).

ιστ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας.

α) Ελέγχει την κατάσταση του περιβάλλοντος της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. (φυσικό και ανθρωπογενές) και προτείνει μέτρα προστασίας του.

β) Ελέγχει τις πηγές ρύπανσης και μεριμνά για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους.

γ) Μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, δάση, ακτές, μνημεία κ.λπ.).

δ) Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων πρασίνου.

ε) Διοργανώνει προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων κ.λπ.

στ) Ελέγχει για την προστασία της δημοσιας υγείας και παρέχει άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (εφόσον ανατεθεί η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ – μέλη).

ζ) Φροντίζει για τον έλεγχο της ποιότητας του νερού ύδρευσης των ΟΤΑ – μελών και την πρόταση μέτρων για την προστασία του, εφόσον ανατεθεί στο Σ.Π. αυτή η αρμοδιότητα.

η) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης για την εκπόνηση προγραμμάτων αξιοποίησης των βιοτόπων της ΕΠ (τουριστική προβολή και ανάπτυξη) με παράλληλη προστασία του περιβάλλοντος.

θ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας του Σ.Π. και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας για τη προστασία του περιβάλλοντος.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

2. Να κοινοποιηθεί στην Περιφερειακή Διοίκηση Ηλείας, στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των ΟΤΑ Ν. Ηλείας και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 4ης Ε.Π.

3. Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής 4ης Ε.Π. με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Κάλυψη Δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 16 Ιανουαρίου 1997

Ο Αναπ. Περιφ. Διευθυντή
Η. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ